

# VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES DANS LE SECOND DEGRE

## REGLEMENTATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

**Cette notice a été préparée d'après la documentation mise en ligne par Eduscol ([www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)) et l'ESEN : ([www.esen.education.fr](http://www.esen.education.fr))**

# SOMMAIRE

## I. Définition et principes généraux

- A. Définition des sorties et voyages pédagogiques. Page 5.
- B. Comment déterminer le caractère facultatif ou obligatoire d'un voyage ou d'une sortie scolaire ? Page 5.

## II. Les étapes préalables à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire

- A. L'élaboration d'une charte interne. Page 6.
- B. L'initiative du projet. Page 6.
- C. L'autorisation préalable du conseil d'administration. Pages 6 et 7.

## III. Responsabilité et assurance

- A. La délivrance des ordres de mission. Page 8.
- B. Quelles sont les précautions que doit prendre le chef d'établissement ? Pages 8 et 9.
- C. Quels sont les contrôles à réaliser auprès des transporteurs et des structures d'accueil pour élèves ? Pages 9 et 10.
- D. La souscription d'une assurance est-elle obligatoire ? Page 10.
- E. Quelles sont les dispositions médicales ? Page 10
- F. Quels sont les régimes de responsabilité applicables lors de sortie ou de voyage scolaire ? Pages 11 et 12.

## IV. La gestion financière et comptable des sorties et voyages scolaires

- A. Les sources de financement. Page 13
- B. La gestion des dépenses. Page 14
- C. Le bilan financier. Page 15

# REGLEMENTATION

- ⇒ Article **L551-1** au code de l'éducation relatif aux activités périscolaires.
- ⇒ Article **D422-7** du code de l'éducation relatif à la sécurité des biens et des personnes de l'établissement.

## ✓ **Règlementation relative à la gestion financière et comptable :**

- ⇒ Loi de finances n° **66-948 du 22 décembre 1966** modifiée relative à l'apurement de petits reliquats.
- ⇒ Arrêté **du 11 octobre 1993** modifié relatif à l'habilitation des chefs d'établissements d'enseignement dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

## ✓ **Règlementation relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves :**

- ⇒ Circulaire n° **2011-117 du 03 août 2011** relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et lycée
- ⇒ Lettre ministérielle n° **10-423 du 29 décembre 2010** adressée aux recteurs d'académie et vice-recteurs
- ⇒ Circulaire n° **99-136 du 21 septembre 1999** relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (Objectifs, organisation, encadrement, assurances, financement...).
- ⇒ Circulaire n° **88-147 du 21 juin 1988** relative aux échanges individuels d'élèves avec l'étranger.

## ✓ **Règlementation relative aux voyages scolaires à l'étranger :**

- ⇒ Circulaire n° **2011-116 du 03 août 2011** relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée
- ⇒ Circulaire n° **2009-132 du 30 septembre 2009** relative au déplacement à l'étranger dans le contexte d'épidémie de grippe.
- ⇒ Circulaires n° **81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981** relatives à l'établissement des listes collectives de sortie du territoire.

✓ **Règlementation relative à la surveillance des élèves et la responsabilité des membres de l'enseignement :**

⇒ Article **L9 11-4** du code de l'éducation (loi du **5 avril 1937**)

⇒ Articles **1382, 1383 et 1384** du code civil relatifs à la responsabilité civile de droit commun

⇒ Circulaire **n° 96-248 du 25 octobre 1996** relative à la surveillance des élèves dans les collèges et lycées.

✓ **Règlementation relative au transport et aux assurances scolaires dans les établissements publics :**

⇒ Note de service **n° 86-101 du 05 mars 1986** relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves

⇒ Note de service **n° 85-229 du 21 juin 1985** relative aux assurances scolaires dans les établissements publics d'enseignement général.

# I. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX

## A. Définition des sorties et voyages pédagogiques

L'article L551-1 du code de l'éducation, introduit une distinction entre « les activités périscolaires facultatives » qui ne sont pas obligatoires tant pour les élèves que pour les établissements et celles qui sont obligatoires dans la mesure où elles se déroulent pendant le temps scolaire et constituent le complément d'enseignement.

En outre, communément, on distingue les « sorties scolaires », qui peuvent être obligatoires ou facultatives, et les « voyages scolaires » qui comprennent nécessairement une nuitée et qui sont toujours facultatifs.

## B. Comment déterminer le caractère facultatif ou obligatoire d'un voyage ou d'une sortie scolaire ?

- **Obligatoire** : toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un établissement scolaire (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau) doit être financée sur les ressources budgétaires de l'établissement, sans aucune participation financière des familles.

- **Facultatif** : une sortie est facultative si :

- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes ;
- elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes ;
- elle ne peut être que volontaire.
- les élèves ne participant pas sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé) ;
- une contribution financière peut être demandée aux familles.

## **II. Quelles sont les étapes préalables à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire ?**

### **A. L'élaboration d'une charte interne**

Chaque établissement d'enseignement public peut réaliser une Charte interne à l'établissement ayant pour objet la détermination des principes retenus pour l'organisation de l'ensemble des voyages scolaires de l'établissement.

Il est recommandé de concevoir cette charte dans le cadre d'un groupe de réflexion constitué par les représentants des différents membres de la communauté éducative concernés par les voyages et sorties scolaires. Elle peut également être débattue en commission permanente.

Cette charte doit être présentée au conseil d'administration en début d'année et faire l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité de l'autorité de tutelle (*Annexe 1 – charte interne – voyages scolaires*).

### **B. L'initiative du projet**

L'initiative est souvent le fait des enseignants mais elle suppose une concertation avec l'ensemble des partenaires de la communauté éducative. La sortie doit répondre à des critères pédagogiques et/ou éducatifs.

Par ailleurs, le projet de voyage doit être retenu en tenant compte du coût qui ne doit pas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves.

Le projet s'inscrit généralement dans l'un des volets du projet d'établissement :

- volet d'ouverture culturelle et internationale,
- volet éducatif,
- volet orientation.

### **C. L'autorisation préalable du conseil d'administration**

Les sorties et voyages organisés par ou à l'initiative de l'établissement doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du conseil d'administration, lors d'une séance où seront présentés les projets pour l'ensemble de l'année scolaire. (*Annexe 2 - Modèle d'acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire et Annexe 3 - Volet international du projet d'établissement à compléter pour tout projet de voyage à l'étranger.*)

Après l'accord sur les grands principes d'organisation par le conseil d'administration, **il appartiendra au chef d'établissement d'autoriser au final la sortie ou le voyage** après avoir eu l'assurance, dans le détail, du sérieux et de la cohérence de l'organisation, car il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige.

**Le chef d'établissement doit veiller à ce que l'élaboration du projet soit aussi précise et complète que possible. Sa décision reposera sur l'appréciation des dispositions suivantes :**

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom des responsables ;
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation ;
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- les dispositions financières : énumération des divers modes de financement ;
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence ;
- les dispositions d'encadrement : le taux d'encadrement et la qualité sont appréciés en fonction de la nature de la sortie et du public scolaire concerné ;
- les dispositions de remplacement : prévoir le remplacement des professeurs qui encadrent le voyage.

**Une vigilance particulière sera accordée à la qualité des prestations extérieures fournies par des organismes voyagistes.**

## III. Responsabilité et assurance

### A. La délivrance des ordres de mission

Les personnels de l'éducation nationale sont en mission pour les sorties ou voyages scolaires en France et à l'étranger. Ils sont donc couverts par un ordre de mission administratif délivré par la DAREIC du vice-rectorat à la demande du chef d'établissement.

Avec la demande d'ordre de mission adressée au vice-recteur trois semaines avant le départ (*Annexe 4 - Fiche de renseignements pour l'établissement des ordres de mission sans frais et Annexe 5 - Fiche de renseignements des élèves participants à un voyage scolaire.*), le chef d'établissement doit transmettre pour information :

- ❖ Une note sur l'organisation du voyage,
- ❖ Le plan de vol ou l'itinéraire,
- ❖ La liste nominative des élèves incluant les dates de naissances, les classes et les coordonnées du responsable légal,
- ❖ L'autorisation de sortie du territoire des mineurs,
- ❖ Le numéro de police d'assurance des élèves.

### B. Quelles sont les précautions que doit prendre le chef d'établissement ?

#### 1. Garantir le bon déroulement des voyages et sorties scolaires

Le chef d'établissement doit rappeler à l'équipe éducative d'encadrement que l'obligation de surveillance des élèves implique une vigilance immédiate personnelle et des mesures de prévention collectives.

En collaboration avec l'équipe éducative de l'activité, le chef d'établissement doit évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe et des risques.

Cependant, les activités d'éducation physique et sportive nécessitent un encadrement renforcé, spécialisé et qualifié.

## **2. Informer les parents du déroulement du voyage ou de la sortie scolaire**

Pour la sécurité des élèves, les familles doivent être obligatoirement informées par écrit avant toute sortie et leur autorisation doit obligatoirement être recueillie par l'établissement (*Annexe 6 - Fiche d'engagement de la famille*). En revanche, pour les voyages scolaires, il doit être organisé des réunions d'information sur leur déroulement et leur organisation.

- **Les sorties obligatoires** : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire.
- **Les sorties facultatives** : les parents autorisent ou non leur enfant à y participer.

## **C. Quels sont les contrôles à réaliser auprès des transporteurs et des structures d'accueil pour élèves ?**

### **1. Les conditions de transport terrestre**

Le transport d'élèves et des accompagnateurs par autocar, doit être assuré par un transporteur professionnel ou un personnel dûment habilité par le chef de l'établissement en cas d'utilisation du bus de l'établissement.

Le recours à des véhicules personnels appartenant à un accompagnateur ne peut être autorisé par le chef d'établissement qu'à titre exceptionnel, et uniquement pour les activités scolaires obligatoires ou en cas d'absence momentanée de personnels qualifiés ou en cas d'urgence. Ce dispositif dérogatoire et exceptionnel n'est donc pas adapté au cas des voyages scolaires ou des sorties facultatives.

Afin que la sécurité des enfants soit assurée, certaines conditions doivent être respectées :

- information des parents,
- autorisation du chef d'établissement,
- effectif transporté compatible avec l'obligation de surveillance,
- permis de conduire correspondant au véhicule autorisé,
- contrôle annuel de véhicule utilisé (cf. réglementation DITT),
- souscription d'une assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité du conducteur et du propriétaire aux termes des articles 1382 et suivants du code civil vis-à-vis des personnes transportées et des tiers.

## 2. Précaution à prendre en cas d'annulation de vol aérien

Certaines dispositions doivent être respectées en cas d'annulation de vols prévus pour les déplacements des élèves :

- ne jamais accepter d'être acheminés par des compagnies non référencées ;
- contacter les services consulaires du pays dans lequel, élèves et accompagnateurs sont retenus en raison d'accidents naturels, politiques ou sanitaires ;
- prévenir le chef d'établissement ainsi que la DAREIC du vice-rectorat.

## 3. Les conditions d'accueil

L'accueil des élèves en particulier lors des voyages et des sorties scolaires qui comprennent une nuitée, doit être effectué dans une structure adaptée qui offre l'hébergement.

Le chef d'établissement peut demander au responsable de la structure d'accueil de préciser les qualifications et les fonctions des personnels employés et d'attester de la conformité de son établissement avec la réglementation en matière de sécurité.

## D. La souscription d'une assurance est-elle obligatoire ?

Pour l'exercice des activités obligatoires fixées par les programmes scolaires, l'assurance n'est pas exigée mais toutefois recommandée.

Pour l'exercice des activités facultatives organisées par l'établissement, les familles doivent souscrire **obligatoirement** une assurance tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle – accidents corporels).

Le chef d'établissement est, en conséquence, fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

## E. Quelles sont les dispositions médicales ?

L'établissement doit s'assurer que l'état de santé des élèves est compatible avec leur participation au voyage ou à la sortie scolaire. Les parents d'élèves doivent fournir tous renseignements médicaux sur l'état de santé des élèves à l'infirmière scolaire en début d'année. Toute délivrance de médicaments à un élève sous traitement médical pendant le séjour ne pourra se faire que sur autorisation écrite des responsables légaux.

## **F. Quels sont les régimes de responsabilité applicables lors de sortie ou de voyage scolaire ?**

La responsabilité de l'administration peut être recherchée soit sur le fondement d'une faute de l'organisation du service public de l'enseignement, soit sur le fondement d'une faute de surveillance d'un membre de l'enseignement public ou d'un collaborateur assimilé.

### **▪ Responsabilité des personnels de l'éducation nationale**

La notion d'activité de service s'impose aux personnels de l'éducation nationale qui participent aux sorties et voyages éducatifs, qu'ils soient organisés en Nouvelle-Calédonie, en France ou à l'étranger, qu'ils se déroulent pendant le temps scolaire ou pendant une période de congés scolaires.

La loi du 5 avril 1937 (article L911-4 du code de l'éducation) prévoit que la responsabilité de l'Etat se substitue à celle des membres de l'enseignement public dans tous les cas où leur responsabilité est engagée à la suite des faits dommageables causés ou subis par les élèves qui leur sont confiés en raison de leurs fonctions.

L'Etat peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, c'est-à-dire faute personnelle, exercer une action récursoire à l'encontre du personnel fautif. Il est alors demandé à celui-ci de rembourser sur ses deniers personnels les sommes que l'Etat a dû régler à la victime en dédommagement.

Le cas fortuit, la force majeure, le fait de la victime ou le fait d'un tiers peuvent exonérer en totalité ou en partie l'Etat de sa responsabilité.

### **▪ Responsabilité des collaborateurs bénévoles**

Les collaborateurs bénévoles (ex. : parents accompagnateurs) bénéficient aussi de la substitution de responsabilité (article L911-4 du code de l'éducation) au même titre que les membres de l'enseignement public en cas de dommages causés ou subis par les élèves qui leur sont confiés.

Ainsi, pour les collaborateurs bénévoles c'est la responsabilité de l'Etat qui va être mise en cause. L'action récursoire de l'Etat peut s'exercer à leur encontre dans le cas de faute lourde sans aucun rapport avec l'activité éducative.

- **Responsabilité de l'Etat**

Le chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat devra prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens (article D422-7 du code de l'éducation). En cas de défaut dans l'organisation du service et si la faute du chef d'établissement est établie (nombre insuffisant d'accompagnateurs, non respect des règles de sécurité en matière de transport...), la responsabilité de l'Etat peut être mise en cause.

### III. La gestion financière et comptable du voyage

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission de l'établissement, ce qui suppose que **la gestion financière de ces activités ne doit être assurée que par l'établissement dans le respect des règles de la comptabilité publique** (*Annexe 7 - Projet de budget et modalités.*)

Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public dans de telles opérations est constitutive **d'une gestion de fait** sanctionnée par le juge des comptes. Sont ainsi visés le recouvrement de recettes, la prise en charge de dépenses ou la simple détention de sommes d'argent destinées à ces activités.

#### A. Les sources de financement

Le financement s'inscrit obligatoirement dans le budget de l'établissement, et peut être constitué de :

- la contribution financière des familles (**identique à tous les élèves participant au même voyage**) ;
- les dons associatifs (FSE, associations de parents d'élèves, Maison des Lycéens,...);
- les subventions d'organismes publics : mairies, provinces, gouvernement, programmes institutionnels (Fonds Pacifique, Fonds d'Amitié, ...) ;
- le mécénat (entreprises privées, organismes parapublics, ... ;
- les subventions de la tutelle ;
- le budget de l'établissement (ressources propres, fonds de réserves, fonds sociaux,...).

**Tout don devra faire l'objet d'un acte d'acceptation du conseil d'administration précisant le nom du donateur, la somme allouée et son utilisation.**

Équilibré en termes de recettes et de dépenses, le budget prévisionnel doit prévoir les modalités de contribution financière des accompagnateurs, **dont la charge ne doit pas être supportée par les familles** (si gratuité, financement sur ressources propres ou subventions).

## B. La gestion des dépenses

Un programme prévisionnel des sorties et voyages de l'année scolaire n+1 dont les aspects financiers devront être pris en compte dans le budget de l'établissement, sera établi pour être présenté aux membres du conseil d'administration.

**Seul l'acte exécutoire du conseil d'administration accompagné du budget prévisionnel du voyage (annexe 7) permet l'inscription des crédits au budget présenté à la dernière réunion du conseil d'administration de l'année n.**

### 1. Régie d'avances et de recettes

Le chef d'établissement peut mettre en place une régie d'avances et/ou de recettes et nommer un régisseur temporaire après avis conforme de l'agent-comptable et approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

Les régisseurs sont **personnellement et pécuniairement responsables** des sommes qui leur sont confiées. L'agent-comptable procède aux vérifications nécessaires dans le cadre de son contrôle de régularité.

#### ▪ La régie temporaire de recettes

La création d'une régie de recettes peut faciliter dans certains cas l'organisation du voyage, le professeur coordonnateur du voyage est alors nommé régisseur temporaire par l'ordonnateur afin d'être habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement. Tous les encaissements doivent être remis par le régisseur à l'agent-comptable.

Il est toutefois possible d'éviter la mise en place d'une régie de recettes. Le régisseur permanent de l'établissement (souvent le gestionnaire) peut autoriser un ou plusieurs professeurs à collecter l'argent des familles, au moyen d'une convention de mandat en application de l'instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998.

Le mandat consiste en une délégation personnelle du régisseur qui prend la forme d'une procuration établie sur papier libre précisant les recettes que le mandataire est habilité à encaisser. Ce dernier doit rendre compte de sa gestion au régisseur en tenant une comptabilité simplifiée.

#### ▪ La régie temporaire d'avances

Il est conseillé d'utiliser au maximum le paiement par virement administratif sur la base de facturation. Cependant, pour faciliter la gestion des menues dépenses pendant le voyage (prise en charge des frais d'entrée sur les sites, dans les musées, restauration, ...), l'ordonnateur de l'établissement peut mettre en place une régie temporaire d'avances et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels d'éducation, régisseur d'avances.

## C. Le bilan financier du voyage

A l'issue du projet, il convient de présenter un bilan pédagogique et financier au conseil d'administration ainsi qu'aux services du vice-rectorat : DAREIC et DIVEET (*Annexe 8 - Fiche bilan pédagogique et financier – Compte rendu de réalisation*).

La restitution ou non de ces documents sera déterminante dans la validation d'un nouveau projet.

### ⇒ **En cas de déficit :**

Les membres du conseil d'administration devront délibérer sur le moyen de combler ce déficit :

- nouvelle participation des familles
- prise en charge sur le budget de l'établissement
- Autres

### ⇒ **En cas d'excédent :**

✓ Si les reliquats financiers sont supérieurs à 1 000 FCFP (somme à déterminer en conseil d'administration, **8 €** étant la somme maximum autorisée conformément à la loi de finances 66-948 modifiée du 22 décembre 1966), ils doivent être reversés aux familles ;

✓ S'ils sont inférieurs, ils peuvent être définitivement acquis à l'établissement si cela a été décidé par le Conseil d'Administration et inscrit dans la Charte interne des voyages. Sinon, une notification informera les familles qui auront un délai de 3 mois pour accepter ou refuser le reversement des reliquats. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement décider de leur affectation (futur voyage, achat de petits matériels, ...).

# ANNEXES

Les annexes présentées dans ce guide constituent des modèles qui peuvent être modifiés afin d'être adaptés aux circonstances particulières.

**Annexe 1** : Charte – règlement interne.

**Annexe 2** : Modèle d'acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

**Annexe 3** : Volet international du projet d'établissement à compléter pour tout projet de voyage à l'étranger.

**Annexe 4** : Fiche de renseignements pour l'établissement des ordres de mission sans frais.

**Annexe 5** : Fiche de renseignements des élèves participants à un voyage scolaire

**Annexe 6** : Fiche d'engagement de la famille.

**Annexe 7** : Projet de budget et modalités.

**Annexe 8** : Fiche bilan pédagogique et financier – Compte rendu de réalisation.

## CHARTRE VOYAGES SCOLAIRES

*Cet exemple de charte n'est pas un modèle mais une trame à adapter aux circonstances particulières.*

**Article 1 :** Une sortie ou voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. C'est en raison de ce caractère éducatif que l'organisation des déplacements d'élèves relève exclusivement de la compétence et de la responsabilité des établissements.

**Article 2 :** Toute sortie ou tout voyage scolaire ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Le conseil d'administration fixe le principe de .... X....déplacements sur l'année scolaire pour les classes suivantes.....et/ou les niveaux suivants.....,dont.....X.....en Nouvelle-Calédonie, .....X en métropole et .....X à l'étranger.

**Article 3 :** Pour les voyages (avec nuitées), le conseil d'administration fixe un seuil maximal de participation financière des familles, au-delà duquel aucun projet ne sera étudié. Quel que soit le voyage, le conseil d'administration estime que la participation de la famille ne peut excéder XXX euros (ou ne peut excéder XX% du coût d'un voyage).

**Article 4 :** La sortie pourra se dérouler si XX % des élèves d'un même niveau y participent. L'assurance est obligatoire pour l'exercice des activités facultatives organisées par l'établissement et elle n'est pas exigée mais toutefois recommandée pour les activités obligatoires fixées par les programmes scolaires. Le chef d'établissement est, en conséquence, fondé à refuser la participation de l'élève lorsque celui n'est pas assuré.

**Article 5 :** L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

**Article 6 :** Les financements envisagés par l'établissement (fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

**Article 7 :** Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont définies par le conseil d'administration. Les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc).

**Article 8 :** La participation aux charges communes est fixée à X% du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...).

**Article 9 :** Le chef d'établissement fixe le nombre d'accompagnateurs en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

**Article 10 :** Un bilan pédagogique et financier des voyages sera présenté au dernier conseil d'administration de l'année.

**Article 11 :** L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à XX FCFP (8 euros étant le montant maximum autorisé).

**Article 12 :** Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement par l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification des familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces reliquats.

**Article 13 :** Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Elles peuvent être déterminées par l'établissement ou être celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur.



**VOLET INTERNATIONAL  
DE L'ETABLISSEMENT**

Délégation aux relations  
européennes,  
internationales  
et à la coopération

**Année : .....**

**ACTION D'OUVERTURE INTERNATIONALE  
AVEC OU SANS DEMANDE DE SUBVENTION**

SUBVENTION DEMANDEE\*                       OUI                       NON

**Nom de l'établissement en Nouvelle-Calédonie :**  
.....

**Adresse :**  
.....

**Etablissement étranger                      partenaire :**  
.....

**Adresse :**  
.....  
.....

**Courriel : .....**                      **Téléphone :**

**TITRE DU PROJET**

**DATES DU SEJOUR :** .....

**I – OBJECTIF PRINCIPAL DU PROJET :**

.....  
.....  
.....

**II – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS (impactant le socle commun) :**

.....  
.....  
.....  
.....

**III – ORGANISATION DU VOYAGE** (mode de transport et mode d’hébergement) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV – PARTICIPANTS AU VOYAGE**

**1- Coordonnateur du projet (professeur ou cadre) :**

**Nom, Prénom :**

.....

**Discipline enseignée ou fonction :**

.....

**Courriel :** ..... **Téléphone portable :**

.....

**2- Autre professeur ou cadre accompagnateur :**

.....

**3- Nombre d’élèves concernés :**

.....

**Elèves de classe européenne :**     **Oui**     **Non**

**Niveau (x) de la classe ou du groupe concerné (s) :**

.....

**4- Professeurs et disciplines impliqués dans le projet (dont le professeur documentaliste):**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Grade</b>	<b>Discipline</b>

**5- Parents d’élèves impliqués :**

<b>Nom – Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Profession &amp; références</b>	<b>Lieu d’exercice</b>

**6- Partenaires étrangers :**

<b>Nom – Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Profession &amp; références</b>	<b>Lieu d’exercice</b>





**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION SANS FRAIS**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE**

**NOM :**

**PRENOM :**

**FONCTION / GRADE :**

**ECHELON :**

**CADRE :**

**PARTANT DE :**

**NOUMEA**

**SE RENDANT EN/A/AU :**

**DEPART PREVU LE :**

**COMPAGNIE – N° DE VOL :**

**HEURE DE DEPART :**

**RETOUR PREVU LE :**

**COMPAGNIE – N° DE VOL :**

**HEURE DE RETOUR :**

**MOTIF EXACT DU DEPLACEMENT :**

\* La demande d'ordre de mission doit être accompagnée d'un courrier du chef d'établissement, du plan de vol et/ou de l'itinéraire ainsi que la liste d'élèves dûment renseignée (la liste nominative des élèves incluant les dates de naissances, les classes et les coordonnées du responsable légal, l'autorisation de sortie du territoire des mineurs, le numéro de police d'assurance des élèves).



## FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF

Je soussigné, M. \_\_\_\_\_, responsable légal,  
de l'enfant \_\_\_\_\_, élève de la  
classe \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
né le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ de  
nationalité \_\_\_\_\_ titulaire de la carte d'identité<sup>1</sup>  
n° \_\_\_\_\_ téléphone domicile ou n°  
portable \_\_\_\_\_ téléphone lieu de  
travail \_\_\_\_\_ déclare inscrire mon enfant au voyage facultatif  
organisé par (le nom de l'établissement)

à destination de \_\_\_\_\_  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles quelles ont été autorisées et dont j'ai été  
informé par lettre en date du \_\_\_\_\_

Je m'engage à verser, à l'Agent Comptable, la somme de \_\_\_\_\_ selon  
L'échéancier suivant :


Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance  
en responsabilité civile (attestations ci-jointes).

J'ai noté qu'en cas de désistement ou d'annulation, les modalités de remboursement seront les suivantes :  
\_\_\_\_\_

Je m'engage à autoriser mon enfant à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les divers  
formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les professeurs du voyage à prendre toute  
décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Etabli le \_\_\_\_\_  
Signature des parents

<sup>1</sup> Une pièce d'identité en cours de validité sera nécessaire (Attention : prévoir 4 à 6 semaines pour la faire établir).

## BUDGET PREVISIONNEL VOYAGE FACULTATIF

Identité de l'Établissement

Professeur responsable	
Destination	
Dates du voyage	
Classes concernés	
Nombre d'élèves participants	
Nombre d'accompagnateurs	

BUDGET PREVISIONNEL			
DEPENSES		RECETTES	
<b>Transports :</b>		<b>SUBVENTIONS DIVERSES</b>	
		- Vice-Rectorat - DAREIC	
<b>Hébergements :</b>		- Collectivité (s) : .....	
Elèves		.....	
Accompagnateurs		- Organismes internationaux : .....	
		.....	
		- Autres : .....	
<b>Entrées (Musées, cinémas,...) :</b>		<b>DONS</b>	
		- Association de parents :	
<b>Frais divers (téléphone, timbres, etc.) :</b>		- FSE :	
		- Autres :	
<b>Divers :</b>		<b>RESSOURCES PROPRES :</b>	
<b>Assurance annulation :</b>		<b>CONTRIBUTION ENTRE SERVICES :</b>	
		<b>PARTICIPATION DES FAMILLES :</b>	
		( ) élèves * ( ) FCFP =	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

<b>COÛT PAR ELEVE</b>
-----------------------

**Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement :**

- A signer contrats et conventions liés à ce voyage
- A accepter le principe et le versement des dons des organismes cités ci-dessus pour le voyage concerné
- A percevoir la participation des familles inscrite ci-dessus
- Arrête les modalités en cas de :
  - désistement des élèves :  
.....
  - annulation du voyage :  
.....

**Document à joindre obligatoirement à l'acte administratif**



**VOLET INTERNATIONAL**

Année .....

**ACTION D’OUVERTURE INTERNATIONALE  
COMPTE RENDU DE REALISATION**

**I – Organisation du voyage :**

Etablissement de Nouvelle-Calédonie: .....  
Etablissement étranger : .....  
Professeur ou cadre responsable : .....  
Destination : .....

**II - Caractéristiques du séjour :**

Nombre d’élèves déplacés : .....  
Nombre d’élèves accueillis (préciser le pays d’origine) : .....  
Niveau(x) de classe ou du groupe : .....  
Nombre de professeurs et/ou de cadres accompagnateurs déplacés : .....  
Dates du séjour à l’étranger : .....  
Dates du séjour des élèves étrangers en N-C : .....

**Ce projet sera-t-il reconduit l’an prochain ?** .....

**III - Objectifs atteints impactant le socle commun :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV - Observations sur les modalités de mise en œuvre :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**V – Formes de valorisation (exposition, médias, Passerelles, mise en ligne...) :**

.....  
.....  
.....

V – **BILAN FINANCIER** (Document à joindre obligatoirement à l'acte administratif si nouveau vote du conseil d'administration)

<b>BUDGET</b>	
<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>
<b>Transports :</b>	<b>SUBVENTIONS DIVERSES :</b>
	- Vice-Rectorat - DAREIC
<b>Hébergements :</b>	- Collectivité (s)
	:.....
Elèves :	.....
Accompagnateurs :	- Organismes internationaux : .....
	.....
	- Autres : .....
<b>Entrées (Musées, cinéma,...) :</b>	<b>DONS :</b>
	- Association de parents :
<b>Frais divers (téléphone, timbres, etc.) :</b>	- FSE :
	- Autres :
<b>Divers :</b>	<b>RESSOURCES PROPRES :</b>
<b>Assurance annulation :</b>	<b>CONTRIBUTION ENTRE SERVICES :</b>
	<b>PARTICIPATION DES FAMILLES :</b>
	( ) élèves * ( ) FCFP =
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	<b>TOTAL DES RECETTES</b>

<b>COÛT PAR ELEVE</b>	
-----------------------	--

<b>RESULTAT</b>	
Excédent	Déficit

**Le conseil d'administration délibère sur :**

- La gestion des déficits :**
  - Nouvelle participation des familles : montant .....
  - Prise ne charge sur budget de l'établissement par contribution entre services  
Chapitre budgétaire : .....Compte d'imputation :..... Montant : .....
  - Autres (à préciser) : montant.....
- La gestion des reliquats acquis à l'établissement :**
  - Nouvelle affectation (le cas échéant) : .....

<b>VISAS :</b>	
Chef d'établissement	Autorité de Contrôle